Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Сальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным Кодексом Российской Федерации, с [Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 24.12.2021 № 1009 «Об утверждении Методических рекомендаций в форме типового Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»](http://internet.garant.ru/document/redirect/403455844/0), постановлением Администрации Сальского городского поселения от 04.10.2011 № 836 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Сальского городского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Отделу по общим и организационным вопросам опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Сальского городского поселения и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Сальского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Ерохину Е.В.

Глава Администрации

Сальского городского поселения И.И. Игнатенко

Верно: начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Постановление вносит:

отдел территориального планирования и имущественных отношений Чечелева Т.И.

Приложение

к постановлению Администрации

Сальского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов**»**

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях: повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяют стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

1.3. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Сальского городского поселения [www HYPERLINK "http://www.adm-salsk.ru/". HYPERLINK "http://www.adm-salsk.ru/"adm HYPERLINK "http://www.adm-salsk.ru/"- HYPERLINK "http://www.adm-salsk.ru/"salsk HYPERLINK "http://www.adm-salsk.ru/". HYPERLINK "http://www.adm-salsk.ru/"ru](http://www.adm-salsk.ru/), в информационном бюллетене Сальского городского поселения.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование являются юридические лица, в целях предоставления лесных участков в безвозмездное пользование и в аренду без проведения торгов являются:

- физические лица,

- юридические лица,

- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.](#sub_12)4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

информационными материалами, которые размещаются на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, размещенных в помещении по адресу: Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21;

специалистами Администрации при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: gp34461@.donpac.ru;

с использованием средств телефонной связи, по телефону:

8 (86372) 5-15-15;

путем направления письменного уведомления.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, специалист, которому поступил звонок, должен сообщить абоненту номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут;

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя Администрацию Сальского городского поселения (далее Администрацию) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае заключения соглашения;

2) по телефону в Администрацию или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([https://www.gosusIugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770)) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации adm-salsk.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.9.](#sub_15) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454).

1.12. На [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; 2019, N 47, ст. 6675).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет".

1.14. В местах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов".

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сальского городского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участие иных органов и организаций возможно в установленном порядке.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги возможно взаимодействие Администрации с иными государственными органами в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления лесных участков в безвозмездное пользование или в аренду без проведения торгов Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений из ЕГРН о земельном участке, о линейном объекте, о зданиях, сооружениях, находящихся на лесном участке.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие Администрацией решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду без проведения торгов либо отказ в предоставлении лесного участка.

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [Приложению N 4](#sub_4000) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [Приложению N 5](#sub_5000) к настоящему Административному регламенту.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. В целях предоставления лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование:

Данные заявителя:

Полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес заявителя.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Данные представителя:

Представитель юридическое лицо: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Представитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя, фактический адрес проживания представителя.

Представитель индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя.

Вид использования лесного участка:

- заготовка древесины, охотничье хозяйство;

- выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев),

- осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;

- осуществление рекреационной деятельности, осуществление переработки древесины и иных лесных ресурсов федеральными государственными учреждениями;

- осуществление геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых;

- строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;

- использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов.

Сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел.

Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида.

Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): номер, дата.

Сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, кор. счет, [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению N 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. В целях предоставления лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование:

Данные заявителя:

Юридическое лицо: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации (временного пребывания), фактический адрес проживания.

Индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации.

Данные представителя:

Представитель юридическое лицо: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Представитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, телефон, электронная почта, адрес регистрации, фактический адрес проживания.

Представитель индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя.

Вид использования лесного участка:

- сельское хозяйство;

- строительство линейных объектов;

- реконструкция, эксплуатация линейных объектов;

- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;

- религиозная деятельность;

- геологическое изучение недр.

Основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"): проектная документация на выполнение работ/государственный контракт/государственное задание.

Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ"): Дата, номер лицензии.

Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов"): кадастровый номер. Сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел.

Срок планируемого использования (месяцев).

Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида.

Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): номер, дата.

Сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, кор. счет, [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0).

К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются копии следующих документов:

- проектная документация на выполнение работ;

- государственный контракт;

- государственное задание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению N 2](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. В целях предоставления лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без торгов:

Данные заявителя:

Юридическое лицо: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес. Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Физическое лицо: Фамилия Имя Отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации (временного пребывания), фактический адрес.

Индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации.

Сведения о представителе:

Представитель юридическое лицо: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Представитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, телефон, электронная почта, адрес регистрации, фактический адрес проживания.

Представитель индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя.

Вид использования лесного участка (для физического лица):

- осуществление рыболовства;

- реконструкция и эксплуатация линейных объектов;

- строительство линейных объектов;

- нахождение на лесных участках зданий, сооружений;

- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;

- реализация инвестиционных проектов.

Вид использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя):

- заготовка древесины;

- охотничье хозяйство;

- осуществление рыболовства;

- реконструкция и эксплуатация линейных объектов;

- строительство линейных объектов;

- нахождение на лесных участках зданий, сооружений;

- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;

- недропользование;

- реализация инвестиционных проектов.

Вид использования лесного участка (для юридического лица):

- заготовка древесины;

- охотничье хозяйство;

- осуществление рыболовства;

- реконструкция и эксплуатация линейных объектов;

- строительство линейных объектов;

- нахождение на лесных участках зданий, сооружений;

- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;

- недропользование;

- реализация инвестиционных проектов.

Основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"): проектная документация на выполнение работ/государственный контракт/государственное задание.

Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ"): дата, номер лицензии.

Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов"): кадастровый номер.

Данные о кадастровом номере здания, сооружения (в случае, если выбран вид "Нахождение на лесных участках зданий, сооружений"): кадастровый номер.

Сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, срок планируемого использования (месяцев).

Сведения о планируемом использовании: цель использования.

Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): дата, номер.

Сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, кор. счет, [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0).

К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются копии следующих документов:

- проектная документация на выполнение работ;

- государственный контракт;

- государственное задание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению N 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

2.10. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной [квалификационной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной [квалификационной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной [квалификационной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) нотариуса, в иных случаях - подписанный простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

2.12. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.9-2.10](#sub_29) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за предоставлением лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

- сведения об охотохозяйственном соглашении;

- сведения о договоре пользования рыбоводным участком;

- сведения об инвестиционном проекте;

- сведения о лицензии на пользование недрами;

- сведения о наличии в отношении участка актуального договора на право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;

- сведения о резервировании/изъятии участка для государственных или муниципальных нужд;

- сведения из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- сведения о размещении извещения о проведении аукциона на заявленный участок.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 27, ст. 3954).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- документ, подтверждающий право сотрудника, на действия от имени организации содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 1, ст. 65) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. В целях предоставления лесного участка в аренду (без проведения торгов):

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен без проведения торгов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) N 221-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации 2007, N 31, ст. 4017; 2019, N 31, ст. 4426) (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ);

ГАРАНТ:

 По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Название указанного [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) следует читать как "О кадастровой деятельности"

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставления заявителю лесных участков на праве аренды;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3936) Земельного Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2018, N 32, ст. 5134) (далее - Земельный кодекс), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- не были проведены работы по территориальному планированию;

- отсутствует действующая лицензия на разработку месторождений полезных ископаемых;

- отсутствует охотхозяйственное соглашение;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3910210) Земельного Кодекса;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/391119) Земельного Кодекса.

2.17.2. В целях предоставления лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование:

- предоставление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

- несоответствие содержания заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование требованиям, установленным [Административным регламентом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71550380/1000) предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71550380/0) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.10.2016 N 558 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2016 N 44436);

- указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении лесной участок изъят из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39363) Земельного кодекса, и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством;

- наличие ограничений или несоответствие цели использования, испрашиваемого в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации, Лесохозяйственному регламенту лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

- указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с [частью 3 статьи 79](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/793) Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2018, N 1, ст. 55) (далее - Лесной регламент).

2.17.3. В целях предоставления лесных участков, в безвозмездное пользование:

- представление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен в безвозмездное пользование;

- несоответствие содержания заявления о предоставлении в пределах земель поселения лесного участка в безвозмездное пользование требованиям, установленным [Административным регламентом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71628500/1000) предоставления уполномоченным органом в области лесных отношений муниципальной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71628500/0) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.10.2016 N 559 (Зарегистрировано в Минюсте России 13.03.2017, регистрационный N 45927);

- указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении лесной участок изъят из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39363) Земельного кодекса, и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- границы лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) N 221-ФЗ;

- наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством;

- наличие ограничений или несоответствие цели использования, испрашиваемого в безвозмездное пользование лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

- указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с [частью 3 статьи 79](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/793) Лесного кодекса.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#sub_215) настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении N 6](#sub_6000) к настоящему Административному регламенту.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#sub_25) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#sub_64) настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_2283) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_2283) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 7](#sub_7000) к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.9-2.12](#sub_29) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрация посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#sub_34) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70282224/1000) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70282224/0) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, N 51, ст. 7219; 2020, N 34, ст. 5446).

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ и в [порядке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/48), установленном [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600).

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.9.](#sub_29) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.13](#sub_213) настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрация с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в [подпункте 3.12.1 пункта 3.12](#sub_3121) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.12.1 пункта 3.12](#sub_3121) настоящего подраздела.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Сальского городского поселения в случае предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Администрации Сальского городского поселения (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

# VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

# Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/55172242/0) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2020, N 5, ст. 528).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/55172242/0) N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Форма заявленияна предоставление муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов"

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Сведения о заявителе |
| Заявитель обратился лично? |  Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя |
| Данные заявителя |
| Полное наименование организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Контактный телефон заявителя |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес заявителя |
| Сведения о представителе |
| Кто представляет интересы заявителя? |  Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? |  Обратился руководитель Обратилось иное уполномоченное лицо |
| Сведения об уполномоченном лице: |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Документ подтверждающий право выступать от имени организации |
| Представитель Юридическое лицо |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Сведения об уполномоченном лице: |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Представитель Физическое лицо |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации представителя |
| Фактический адрес проживания представителя |
| Представитель Индивидуальный предприниматель |
| Полное наименование |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации представителя |
| Вариант предоставления услуги |
| Цель обращения | Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование |
| Выберите вид использования лесного участка |  Заготовка древесины Охотничье хозяйство Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев) Осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности Осуществление рекреационной деятельности Осуществление переработки древесины и иных лесных ресурсов федеральными государственными учреждениями Осуществление геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов Использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов |
| Общие сведения |
| Сведения о лесном участке: | Кадастровый номер лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Участковое лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка |  Да Нет |
| Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято) | Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о банковских реквизитах |
| Наименование кредитной организации |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор. счет |  |
| [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) |  |
| Сведения об обязательствах |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации |
| Способ направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: |  в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (в случае подачи заявления через ЕПГУ); на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

# Форма заявленияна предоставление муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов"

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) |
| Сведения о заявителе |
| Заявитель обратился лично? |  Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя |
| Данные заявителя Юридического лица |
| Полное наименование организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП (при наличии) |
| Контактный телефон заявителя |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Данные заявителя Физического лица |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| СНИЛС |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации (временного пребывания) |
| Фактический адрес |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя |
| Полное наименование |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Код подразделения |
| СНИЛС |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации |
| Сведения о представителе |
| Кто представляет интересы заявителя? |  Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? |  Обратился руководитель Обратилось иное уполномоченное лицо |
| Сведения об уполномоченном лице: |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Документ подтверждающий право выступать от имени организации |
| Представитель Юридическое лицо |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Сведения об уполномоченном лице: |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Представитель Физическое лицо |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Код подразделения |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации |
| Фактический адрес |
| Представитель Индивидуальный предприниматель |
| Полное наименование |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации представителя |
| Вариант предоставления услуги |
| Цель обращения | Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование |
| Выберите вид использования лесного участка |  Сельское хозяйство Строительство линейных объектов Реконструкция, эксплуатация линейных объектов Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений Религиозная деятельность Геологическое изучение недр |
| Выберите основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр") |  Проектная документация на выполнение работ Государственный контракт Государственное задание |
| Приложите документы: "Проектная документация на выполнение работ" (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ") |
| Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ") | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов") | Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Общие сведения |
| Сведения о лесном участке: | Кадастровый номер лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Участковое лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок планируемого использования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев |
| Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка |  Да Нет |
| Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято) | Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о банковских реквизитах |
| Наименование кредитной организации |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор. счет |  |
| [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) |  |
| Сведения об обязательствах |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны: документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации |
| Способ направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: |  в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (в случае подачи заявления через ЕПГУ); на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

# Форма заявленияна предоставление муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов"

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Сведения о заявителе |
| Заявитель обратился лично? |  Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя |
| Данные заявителя Юридического лица |
| Полное наименование организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Контактный телефон заявителя |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Данные заявителя Физического лица |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| СНИЛС |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации (временного пребывания) |
| Фактический адрес |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя |
| Полное наименование |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Код подразделения |
| СНИЛС |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации |
| Сведения о представителе |
| Кто представляет интересы заявителя? |  Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? |  Обратился руководитель Обратилось иное уполномоченное лицо |
| Сведения об уполномоченном лице: |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Документ подтверждающий право выступать от имени организации |
| Представитель Юридическое лицо |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Сведения об уполномоченном лице: |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Код подразделения |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Представитель Физическое лицо |
| Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Код подразделения |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации |
| Фактический адрес |
| Представитель Индивидуальный предприниматель |
| Полное наименование |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации представителя |
| Вариант предоставления услуги |
| Цель обращения | Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов |
| Выберите вид использования лесного участка (для физического лица) |  Осуществление рыболовства Реконструкция и эксплуатация линейных объектов Строительство линейных объектов Нахождение на лесных участках зданий, сооружений Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений Реализация инвестиционных проектов |
| Выберите вид использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя) |  Заготовка древесины Охотничье хозяйство Осуществление рыболовства Реконструкция и эксплуатация линейных объектов Строительство линейных объектов Нахождение на лесных участках зданий, сооружений Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений Недропользование Реализация инвестиционных проектов |
| Выберите вид использования лесного участка (для юридического лица) |  Заготовка древесины Охотничье хозяйство Осуществление рыболовства Реконструкция и эксплуатация линейных объектов Строительство линейных объектов Нахождение на лесных участках зданий, сооружений Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений Недропользование Реализация инвестиционных проектов |
| Выберите основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр") |  Проектная документация на выполнение работ Государственный контракт Государственное задание |
| Приложите документы: "Проектная документация на выполнение работ" (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ") |
| Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ") | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов") | Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Данные о кадастровом номере здания, сооружения (в случае, если выбран вид "Нахождение на лесных участках зданий, сооружений") | Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Общие сведения |
| Сведения о лесном участке: | Кадастровый номер лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок планируемого использования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев |
| Сведения о планируемом использовании: цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка |  Да Нет |
| Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято) | Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о банковских реквизитах |
| Наименование кредитной организации |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор. счет |  |
| [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) |  |
| Сведения об обязательствах |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации |
| Способ направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: |  в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (в случае подачи заявления через ЕПГУ); на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

# Форма решенияо предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду (без проведения торгов)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации, которая нуждается в услуге/

Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - подавшего заявление/

Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ подавшего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (ИНН) основной государственный регистрационный номер (ОГРН),

идентификационный номер налогоплательщика ИП (ИНН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон ЮЛ (Заявителя), Электронная почта ЮЛ (Заявителя)/

Телефон ИП (Заявителя), Электронная почта ИП (Заявителя)/

Телефон ФЛ (Заявителя), Электронная почта ФЛ (Заявителя)

Представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации - представителя/

Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - представителя/

Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ - представителя/

# РЕШЕНИЕо предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду (без проведения торгов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с [Лесным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/0) Российской

 Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) и [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской

Федерации (N 136-ФЗ от 25.10.2001), принято положительное решение по

запросу на предоставление услуги "Предоставление лесного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное пользование/в аренду

 без проведения торгов

Сведение об объекте:

Лесной участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о сертификате[электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

# Форма решенияоб отказе в предоставлении государственной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации, которая нуждается в услуге/Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - подавшего заявление/фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ подавшего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (ИНН) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика ИП (ИНН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт ФЛ/серия паспорта ФЛ/номер паспорта ФЛ/Дата выдачи паспорта ФЛ/Кем выдан паспорт ФЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон ЮЛ (Заявителя), Электронная почта ЮЛ (Заявителя)/

Телефон ИП (Заявителя), Электронная почта ИП (Заявителя)/

Телефон ФЛ (Заявителя), Электронная почта ФЛ (Заявителя)

Представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации - представителя/

Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - представителя/

Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ - представителя/

# РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с [Лесным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/0) Российской

 Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12.2006 г.) принято решение об

отказе в предоставлении услуги "Предоставление лесного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное

 пользование/в аренду без проведения торгов

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень оснований для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о сертификате[электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

# Форма решения об отказе в приеме документов

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации, которая нуждается в услуге/Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - подавшего заявление/

Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ подавшего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (ИНН) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика ИП (ИНН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт ФЛ/серия паспорта ФЛ/номер паспорта ФЛ/Дата выдачи паспорта ФЛ/Кем выдан паспорт ФЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон ЮЛ (Заявителя), Электронная почта ЮЛ (Заявителя)/

Телефон ИП (Заявителя), Электронная почта ИП (Заявителя)/

Телефон ФЛ (Заявителя), Электронная почта ФЛ (Заявителя)

Представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации - представителя/

Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - представителя/

Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ - представителя/

# РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов по услуге

# Предоставление лесных участков, расположенных на территории Сальского городского поскеления, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с [Лесным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/0) Российской

 Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) принято решение об отказе в приёме

документов по услуге "Предоставление лесного участка в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное пользование/в аренду

 без проведения торгов

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень оснований для отказа)

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о сертификате[электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |

Приложение № 7

к Административному регламенту

# Состав, последовательность и срокивыполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_215) Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие заявления | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день | Комплектность документов, достаточность и достоверность информации |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_215) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_215) Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.10](#sub_210) Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктами 2.10-2.14](#sub_210) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.17](#sub_217) Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 4](#sub_4000) к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 4](#sub_4000) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 4](#sub_4000) к Административному регламенту, подписанный усиленной [квалифицированной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента внесен в реестр |